

REPUBLICQUE DU BENIN  
FRATERNITE- JUSTICE-TRAVAIL

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION, DE LA  
GOUVERNANCE LOCALE, DE L'ADMINISTRATION  
ET DE L'AMENAGEMENT DUTERRITOIRE

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES  
FINANCES ET DES PROGRAMMES  
DE DENATIONALISATION

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS  
D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)  
AU TITRE DE L'EXERCICE 2013**

**RAPPORT**

**COMMUNE DE GLAZOUE**

OCTOBRE 2014

**Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL**



## **Table des matières**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>6</b>
<b>1- ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION .....</b>	<b>9</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE GESTION 2013 ..	9
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD .....	12
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE .....	15
<b>2- FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL .....</b>	<b>17</b>
2.1. REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	17
2.2. AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	18
2.3. CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	18
2.4. EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	19
2.5. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES.....	20
2.6. RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF- .....	20
2.7. REDDITION DE COMPTE .....	21
2.8. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	22
<b>3- CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>25</b>
3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	26
3.1.1. Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	26
3.1.2. Respect des seuils de passation des marchés publics.....	27
3.1.3. Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics.....	28
3.1.4. Situation et régularité des marchés de gré à gré .....	29
3.1.5. Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....	29
3.1.6. Respect des délais des procédures. ....	31
3.1.7. Approbation des marchés par la tutelle.....	32
3.1.8. Conformité et respect des critères de jugement des offres .....	32
3.1.8.1. Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	32
3.1.8.2. Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	33
3.1.8.3. Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO .....	33
3.1.8.4. Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	34
3.1.8.5. Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. ....	34
3.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	35
3.2.1. Enregistrement des contrats/marchés.....	35
3.2.2. Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques : Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait. ....	35
3.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre. ....	36
3.2.4. Respect des délais contractuels .....	36
3.2.5. Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....	37
<b>4- GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>38</b>
4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	38
4.1.1. Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	38
4.1.2. Délais d'exécution des dépenses .....	38
4.1.3. Tenue correcte des registres.....	39
4.1.4. Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire .....	40
4.1.5. Niveau de consommation des ressources.....	41

4.1.6.	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC .....	42
4.2.	<b>AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR) .....</b>	<b>42</b>
4.2.1.	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation .....	42
4.2.2.	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) .....	43
4.2.3.	Date de mise à disposition des BTR .....	43
4.2.4.	Tenue correcte des registres .....	44
4.2.5.	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	45
4.2.6.	Archivage des documents .....	46
4.2.7.	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels .....	46
<b>5-</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</b>	<b>48</b>
5.1.	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	48
5.2.	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	48
5.2.1.	Contrôle périodique des travaux.....	48
5.2.2.	Constat de visite.....	49
5.2.3.	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC .....	49
<b>6-</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>52</b>
6.1.	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	52
6.2.	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES .....	52
6.2.1.	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP .....	52
6.2.2.	Examen du tableau des ressources et des emplois.....	52
6.2.3.	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne.....	53
6.2.4.	Passation des marchés publics.....	53
6.2.5.	Régularité dans l'exécution des dépenses .....	53
6.3.	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	54
6.3.1.	Profitabilité aux populations .....	54
6.3.2.	Efficacité et efficacité et pérennité des réalisations .....	54
<b>7-</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE .....</b>	<b>56</b>
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>65</b>

## Liste des sigles

AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations des Services Publics
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Équipement
FiLoc	Finances Locales
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'État
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau (Coopération Financière Allemande)
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMEDER	Ministère de l'Énergie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Énergies Renouvelables (MERPMEDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MS	Ministère de la Santé
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PV	Procès Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références

## Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	1750 Km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	125 000 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	48
	Nombre de conseillers	19
	Chef lieu de la commune	Glazoué
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	22 54 06 69 non fontionnel ;Maire : 95061058 SG95954284
	Email de la commune :	<a href="mailto:mairieglazoué@yahoo.fr">mairieglazoué@yahoo.fr</a>

## INTRODUCTION

---

Dans le cadre du partenariat entre le Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC), l'Inspection Générale des Finances (IGF) et l'Inspection Générale des Affaires Administratives (IGAA), s'est déroulé l'audit de la gestion de l'exercice 2013 du FADeC dans toutes les communes du Bénin.

L'équipe qui s'est rendue à cet effet à Glazoué est composée comme suit :

**Président : Amoussou DJAGBA, Inspecteur Général des Finances ;**

**Rapporteur : Pauline China HOUHOU, Administrateur du Trésor.**

Elle a démarré ses travaux le 18 août 2014 par ordres de mission n<sup>os</sup> 1791 et 1792/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014 du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire et a procédé à des investigations sur pièces et sur place tant à Cotonou qu'à Glazoué.

### GENERALITES SUR LE FADeC

Le Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) est un mécanisme national de financement des collectivités territoriales décentralisées. Il a été créé par décret n° 2008-276 du 19 mai 2008 et est opérationnel depuis lors. L'Etat béninois s'est doté de cet instrument pour mettre en œuvre la politique d'allocation des ressources nationales et de celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers.

### OBJECTIFS DE LA MISSION

L'utilisation des ressources mises à la disposition des communes, comme toutes ressources publiques, est assujettie au contrôle des structures de l'Etat compétentes en la matière. Ainsi, l'article 11 du décret n° 2008-276 du 19 mai 2008 portant création du FADeC, dispose que : « les communes et structures intercommunales sont soumises au contrôle de l'Inspection Générale des Finances et de l'Inspection Générale des Affaires Administratives ».

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources du FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- vérifier la mise en œuvre des précédentes recommandations.

De façon spécifique, l'audit aura à s'appesantir sur les points ci-après :

- le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) réunions de municipalité ;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle avec élaboration du Plan Annuel d'Investissement (PAI), (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2012, (iii) tenue du Registre du FADeC à la Mairie et à la Recette-perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- l'évaluation des performances de la commune.  
Il s'agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration communale en matière de fonctionnement et spécifiquement de faire le contrôle de l'utilisation des ressources du FADeC.

### **DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE**

La méthodologie adoptée par la Commission pour mener à bien l'audit a consisté à :

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- s'entretenir avec les Maires de la commune et/ou leurs adjoints et leurs collaborateurs ;
- s'entretenir avec les Receveurs-Percepteurs, comptables des communes ;
- dépouiller et analyser les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiner les livres comptables ;
- procéder au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres des conseils communaux et des responsables administratifs des mairies.

Le présent rapport rend compte des travaux de la Commission sur l'exercice 2013. Il s'articule autour des points suivants :

- Etat de planification de la commune ;
- fonctionnement organisationnel et administratif de la Commune ;

- contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques ;
- gestion comptable et financière des ressources transférées ;
- niveau de fonctionnalité des infrastructures visitées.

## 1- ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

### 1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013

**Tableau n° 1 :** Les crédits d'investissements affectés et non affectés ouverts par la commune au titre de la gestion

DATE (sur BTR du RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (n°BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
JJ/MM/AA	Crédits reportés*		28 969 564		
28/02/2013	Transfert de la 1 <sup>ère</sup> tranche (30%) FADeC investissement non affecté au titre de la gestion budgétaire 2013	BTR n°046	54 987 759	MDGLAAT	
28/02/2013	Transfert FADeC développement institutionnel	BTR n°046	3 000 000		
10/03/13	Transfert de ressources pour la construction des infrastructures sanitaires	BTR n°125	46 000 000	SANTE	
25/04/13	Transfert de ressources représentant la subvention de l'Etat aux communes pour les dépenses d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires des écoles maternelles et primaires publiques au titre de l'année scolaire 2012-2013	BTR n°118	25 666 000	MEMP	
21/08/2013	FADeC PPEA pour la réalisation des FPM au titre de la gestion 2012	BTR n°207	25 000 000		

30/05/13	Transfert de ressources FADeC investissement affectées aux travaux de construction et d'équipement des EPP au titre de la gestion budgétaire 2013	BTR n°141	36 407 000	MEMP	
11/06/13	Transfert de la 2ème tranche FADeC investissement non affecté au titre de la gestion budgétaire 2013	BTR n°165	73 317 013		
04/11/13	Transfert de la 3ème tranche FADeC investissement non affecté au titre de la gestion budgétaire 2013	BTR n°301	54 987 761		
04/11/13	Transfert de ressources d'investissement PSDCC (S.composante11/composante1) au titre de la gestion budgétaire 2013	BTR n°314	23 088 488		
31/12/13	Transfert de ressources d'investissement PSDCC (S.composante12/composante1) au titre de la gestion budgétaire 2013	BTR n°369	60 000 000		
<b>TOTAL</b>			<b>431 423 585</b>		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

**Norme :**

*Il est fait obligation à la commune d'inscrire en section d'investissement les crédits nécessaires à l'exécution, chaque année, de dépenses d'équipement et d'investissement en vue de promouvoir le développement à la base. (Cf. article 23, premier paragraphe de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin). L'ensemble de ces ressources (crédits reportés et nouvelles dotations) constituent pour une gestion, les crédits ouverts mis en exécution.*

**Constats :**

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 431 423 585 FCFA dont 402 454 021 FCFA de nouvelles dotations et 28 969 564 FCFA de reports de crédits.

Comparés aux montants communiqués par la CONAFIL, on constate ce qui suit :

**Tableau n°1 bis** : état comparatif des transferts.

Désignations	Montants CONAFIL	Montants commune	Ecart
fonctionnement	20 902 552		20 902 552
invest direct	183 573 845	183 292 533	281 312
PMIL	17 719 000		17 719 000
D I C	3 000 000	3 000 000	-
PSDCC infr commu	23 088 488	23 088 488	-
PSDCC infr communa	60 000 000	60 000 000	-
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		25 000 000	- 25 000 000
FADeC affecté MEMP (BN)		62 073 000	- 62 073 000
FADeC affecté MS (BN)		46 000 000	- 46 000 000
<b>TOTAL</b>	<b>308 283 885</b>	<b>402 454 021</b>	<b>- 94 170 136</b>

*Source* : établi par la commission à partir des informations recueillies.

Comme l'indique le tableau ci-dessus, le montant global des nouvelles dotations de 2013 communiqué par la CONAFIL s'élève à 308 283 885 FCFA dont 20 902 552 FCFA pour le fonctionnement. Celui qui figure dans les tableaux 1 et 2 de la Commune de Glazoué est de 402 454 021 FCFA sans le fonctionnement. Il en ressort une différence de 73 267 584 FCFA sans le fonctionnement (94 170 136 FCFA-20 902 552 FCFA). En ce qui concerne FADeC non affecté investissement, un écart de 281 312 FCFA se dégage entre le montant communiqué par la CONAFIL (183 573 845 FCFA) et celui qui a été obtenu au niveau de la commune (183 292 533 FCFA).

Ce tableau indique que la CONAFIL a mis la somme de 17 719 000 FCFA à la disposition de la commune alors que celle-ci ne l'a pas fait ressortir dans ses tableaux. A l'inverse, les tableaux de la commune retracent des montants en provenance de trois autres ministères qui ne figurent pas parmi ceux qui sont déclarés par CONAFIL.

**Risque :**

Ces insuffisances ne favorisent pas une bonne planification des ressources financières du FADeC par la Commune.

**Recommandations :**

- S'assurer de la fiabilité des chiffres avant de les communiquer aux commissions ;

- Transmettre aux communes et à bonne date toutes les ressources qui leur sont destinées.

## **1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD**

**Tableau n°2** : Etat de la prévisibilité des réalisations sur financement FADeC dans les documents de planification communale

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	22	91,66
PAI, PAD ou PAC/Budget	21	91,30
Budget	22	91,66
NON	1	4,16

*Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune*

### **Norme :**

*La commune élabore et adopte son plan de développement. A cet effet, les investissements réalisés dans le cadre du budget de la commune doivent être compatibles avec le programme annuel d'investissement qui est une déclinaison annuelle du programme de développement de la commune ». (Cf. l'article 84 de la loi n° 97-029)*

### **Constats :**

Des investigations de la commission, il ressort que sur les 23 projets relatifs à l'année 2013, un n'est inscrit dans aucun document de planification, deux ne sont inscrits au PAI et un n'apparaît pas au budget. Il convient de noter aussi qu'un projet n'est inscrit ni au PAI ni au Budget de la commune en 2013 ; il s'agit de celui relatif à la contribution de la commune au projet PAGDT.

Les chiffres apparus dans le tableau n°6 de la commune ne sont donc pas fiables.

Par ailleurs, la commission a constaté que les montants des projets qui sont inscrits dans les différents documents de planification ne sont pas toujours cohérents. C'est le cas du projet d'achat de matériel informatique et de groupe électrogène, inscrits au PAI pour un montant de 2 850 000 FCFA. Au budget, l'acquisition du matériel informatique est prévue pour 1 500 000 FCFA et celle du groupe électrogène pour 1 500 000 FCFA. En fin de compte, c'est le matériel informatique qui a été acheté à 4 420 000 FCFA soit un dépassement de 2 920 000 FCFA par rapport au montant inscrit au budget.

**Risque :**

Ces insuffisances ne favorisent pas une bonne planification des ressources financières du FADeC par la Commune.

**Recommandations :**

- respecter les décisions du Conseil Communal issues de l'approbation budgétaire et veiller à la cohérence des chiffres figurant dans les documents de planification ;
- inscrire tous les projets à exécuter au cours d'une année dans tous les documents de planification.

**Tableau n° 3:** Etat d'implication de la Commune dans les réalisations FADeC

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	23	100
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0
Autres	0	0
<b>Totaux</b>	<b>23</b>	<b>100</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

**Norme :**

La reconnaissance du rôle dévolu à l'institution communale sur son territoire et la reconnaissance de la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements de compétence communale constituent deux des huit principes du FADeC. (Cf. MdP FADeC, paragraphe 1.2)

**Constats :**

Tous les projets financés par FADeC 2013 sont en maîtrise d'ouvrage communal.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**Tableau n° 4 :** Niveau d'avancement (état d'exécution) des réalisations prévues

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	%
Procédures de PM en cours	0	0
Exécution en cours	4	11%
Réception provisoire	11	30%
Réception définitive	22	59%
Travaux abandonnés	0	0
<b>TOTAUX</b>	<b>37</b>	

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Aucun marché n'est en cours de passation, et aucun marché n'est concerné par l'avis de la DNCMP. Tous les marchés ont reçu l'approbation de l'autorité de tutelle sauf ceux dont les montants sont inférieurs au seuil. Aucun chantier n'a été abandonné au cours de l'année 2013.

Sur les 23 projets, on note (à travers le tableau n°8 de la commune) que certains ont plusieurs contrats dont le niveau d'exécution diffère parfois l'un de l'autre. C'est le cas du projet n°1 relatif au lotissement de la ville de Glazoué, qui a les trois contrats que sont :

- Travaux de lotissement et d'urbanisation de la commune de Glazoué : zone de Kabolé II dont la réception provisoire des travaux est prononcée;
- travaux de lotissement et d'urbanisation de la commune de Glazoué : zone Ayédèro derrière les rails dont les travaux sont en cours ;
- polygonation de certaines zones dont la réception définitive des travaux est prononcée.

C'est aussi le cas du projet n°7 où on note : la construction de modules de trois classes à l'EPP d'Akomya dont les travaux sont en exécution, et la construction de trois classes avec bureau et magasin aux EPP de Gbogbogni et de Madengbé dont les réceptions provisoires sont prononcées.

C'est la raison pour laquelle le nombre de projets concernés par le tableau n°4 ci-dessus est de 37 au lieu de 23 et ce, conformément au récapitulatif 3 du tableau n°8 établi par la commune.

**Tableau n° 5:** Répartition par secteur des réalisations sur financement FADeC.

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Education mat.& primaire	4	17%
Educations secondaire technique & professionnelle	0	0%
Santé	2	9%
Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	3	13%
Eau potable & Energie	2	9%
Culture et loisirs	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0%
Communication & NTIC	0	0%
Environnement changement climatique	1	4%
Administration Locale	4	17%
Equipement marchands	2	9%
Urbanisme & aménagement	2	9%
Agriculture, élevage et pêche & Développement Rural	0	0%
Hygiène, assainissement de base	2	9%
Autres (Protection sociale, ...)	1	4%
<b>Totaux</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

La commune a investi en priorité dans le secteur de l'éducation maternelle et primaire (17%) et dans l'administration locale (17%) ; ensuite, viennent les pistes (13%) et enfin, elle a investi dans la santé, l'eau potable et l'énergie, l'équipement marchand, l'urbanisme et l'aménagement, l'hygiène et l'assainissement de base (9% pour chaque rubrique).

**Tableau n° 6:** Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	7	30%
Construction et équipement	3	13%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	6	26%
Etudes	1	4%
Suivi / contrôles	1	4%
Equipement	3	13%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	2	9%
<b>Totaux</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

30% des projets de 2013 de la commune concerne la construction d'infrastructures nouvelles et 26% sont relatifs à l'aménagement, la réhabilitation et la réfection de celles qui existent déjà.

### 1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

**Tableau n°7 :** Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC non affecté ou FADeC affecté MEMP par exemple)	OBSERVATIONS
01	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par la méthode HIMO lot 1	16 899 075	FADeC non affecté investissement	
02	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par la méthode HIMO lot 2	15 552 223	FADeC non affecté investissement	
	<b>TOTAUX</b>	<b>32 451 298</b>		

**Norme :**

*Les dépenses de fonctionnement sont inéligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses, hors celles liées au renforcement institutionnel (Cf. note n°29/MDGLAAT/DC/SG/SP-CONAFIL/SD du 14 mars 2013), ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdP FADeC, annexe 1).*

*Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation mais dans le secteur de provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.*

**Constats :**

La commission a noté deux projets inéligibles de montant total **32 451 298 FCFA**.

**Risque :**

Les ressources du FADeC ne sont donc pas toujours utilisées suivant le manuel de procédures concerné.

**Recommandation :**

Eviter, à l'avenir d'engager des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.

## 2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

---

### 2.1. RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

#### **Norme :**

*Le Conseil Communal se réunit obligatoirement en session ordinaire quatre fois l'an aux mois de mars, juin, septembre et novembre (Cf. article 16 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin).*

*La convocation des réunions du CC est mentionnée au registre administratif et adressée aux conseillers par écrit, 3 jours au moins avant la réunion (Cf. article 18 de la loi 97-029 et l'article 12 du décret 2001-414)*

#### **Constats :**

Le conseil communal a tenu les quatre réunions obligatoires en session ordinaire conformément à l'article 16 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin comme suit :

- La première session de l'année a eu lieu le 29/03/2013 ;
- la 2<sup>ème</sup> session a eu lieu le 28/06/2013 ;
- la 3<sup>ème</sup> session a eu lieu le 13 septembre 2013 ;
- la 4<sup>ème</sup> session a eu lieu le 30 novembre 2013.

Une session extraordinaire a été ouverte le 14/01/2014 pour voter le budget de l'exercice 2014. Toutes les sessions durent une journée.

La session de mars a été convoquée le 26 mars 2013, celle de juin le 25 juin, celle de septembre le 10 septembre et celle de novembre le 29 octobre 2013. Toutes les convocations sont mentionnées au registre du courrier départ de l'année 2013 de la commune. Il n'y a pas un registre spécifique pour l'enregistrement de la convocation des membres du conseil communal. Les délais des convocations sont respectés, les procès-verbaux de délibération existent et seize sur dix-neuf conseillers sont souvent présents aux sessions.

#### **Risque :**

La traçabilité des convocations des membres du Conseil Communal est insuffisante.

#### **Recommandations :**

Créer un registre spécifique pour l'enregistrement des convocations des membres du conseil communal.

## **2.2. AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION**

### **Norme :**

*« Le secrétaire de séance dresse un procès-verbal et/ou un compte rendu de chaque séance du conseil communal. Un relevé des décisions signé du Maire et du secrétaire de séance est affiché à la mairie ainsi qu'un relevé des absences. Toute personne a le droit de consulter sur place les procès-verbaux des délibérations (publiques) et travaux du conseil communal et en prendre copie à ses frais ». (Articles 33 et 34 de la loi n° 97-029 et celles des articles 22 et 23 du décret n° 2001-414)*

### **Constats :**

Le tableau d'affichage existe. Il est accessible au public à tout moment et est bien protégé. Il ne comporte pas le Procès- Verbal de la dernière session. Le relevé des absents n'est pas établi. Celui qui veut des copies des Procès-Verbaux de délibération peut en avoir à ses frais.

### **Risque :**

Si les PV ne restent pas affichés longtemps, la population risque de ne pas suivre les décisions du Conseil Communal.

### **Recommandations :**

- garder le dernier Procès-verbal affiché jusqu'à la session suivante au moins ;
- établir le relevé des conseillers communaux absents aux sessions du Conseil Communal et l'afficher.

## **2.3. CONTRÔLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITÉ DE TUTELLE**

### **Norme :**

*Le Maire exerce ses compétences sous le contrôle du conseil communal et rend obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit. (Cf. article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire).*

*Le préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux (Cf. article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale)*

### **Constats :**

Le Maire a rendu compte de ses activités au Conseil Communal au cours des sessions de septembre et de novembre 2013 (mise en œuvre des

recommandations de l'audit de 2013). Mais ce point n'est pas inscrit à l'ordre du jour de ces sessions.

Les relevés des délibérations du Conseil Communal sont transmis par bordereaux au Préfet.

**Risque :**

Le Maire peut ne pas rendre compte de ses activités si ce n'est pas inscrit à l'ordre du jour.

**Recommandations :**

Inscrire le point concernant les activités du maire à l'ordre du jour du Conseil Communal

## **2.4. EXERCICE PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE SON RÔLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX**

**Norme :**

*Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.*

**Constats :**

Le SG assure ses attributions mais il ne vise pas les mandats. Un comité de direction composé des chefs de services se réunit chaque semaine sous la présidence du SG de la Mairie.

La municipalité ne s'est réunie que huit fois en 2013 au lieu de douze.

**Risque :** cette insuffisance ne favorise pas la gestion transparente des ressources du FADeC.

**Recommandations :**

- Faire viser les mandats par le Secrétaire Général de la Mairie ;
- réunir la Municipalité tous les mois.

## **2.5. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES**

### **Norme :**

*Trois commissions permanentes sont obligatoirement créées. Il s'agit de : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales, la commission des affaires sociales et culturelles. Les Présidents de commissions sont élus par le conseil communal. Les rapporteurs désignés au sein des commissions présentent les rapports de leurs travaux en plénière. Le conseil communal discute et adopte les procès-verbaux ou les rapports des travaux en commissions (Cf. article 36 de la loi n° 97-029 et articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414).*

### **Constats :**

Les trois commissions permanentes sont mises en place. Il s'agit de :

- la commission des affaires économiques et financières,
- la commission des affaires domaniales et environnementales,
- la commission des affaires sociales et culturelles.

Seule la commission des affaires sociales et culturelles ne s'est pas réunie en 2013. Celle des affaires économiques et financières s'est réunie deux fois. La commission des affaires domaniales et environnementales s'est, quant à elle, réunie 8 fois en 2013.

Les rapports des commissions permanentes ne sont pas présentés au Conseil Communal pour y être adoptés.

### **Risque :**

Ces insuffisances peuvent amener le Maire à prendre des décisions peu muries.

### **Recommandations :**

- rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes ;
- soumettre à l'adoption du Conseil Communal les rapports des commissions permanentes.

## **2.6. RESPECT DES DÉLAIS LÉGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-**

### **Norme :**

*Le budget primitif doit être adopté avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique (cf. article 28 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin)*

*Quant au budget supplémentaire ou collectif budgétaire, il doit être adopté, en tant que de besoin, avant le 1er novembre de l'exercice auquel il s'applique (Cf. article 16 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999)*

*En ce qui concerne le compte administratif, le Maire élabore le compte administratif à la fin de chaque exercice budgétaire. Le Conseil communal délibère au plus tard le 1er juillet de l'année suivant l'exercice sur le compte administratif présenté par le Maire. (Cf. l'article 50 de la même loi).*

*Le compte administratif voté, accompagné du compte de gestion doit être transmis à l'autorité de tutelle dans un délai de quinze jours à partir du 1er juillet de l'année suivant l'exercice (Cf. article 53 de la même loi).*

*Le compte administratif et le budget communal approuvé par l'autorité de tutelle restent déposés à la Mairie où ils sont tenus à la disposition du public (Article 33 et 53 de la même loi).*

### **Constats :**

Le budget primitif de l'exercice 2013 a été adopté le 14 janvier 2013. Il n'y a pas eu de collectif budgétaire en 2013. Le compte administratif a été adopté le 28 juin 2014 et transmis le 03 juillet 2014 à l'autorité de tutelle. On note donc le respect des délais d'élaboration et d'adoption de ces différents documents.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

## **2.7. REDDITION DE COMPTE**

### **Norme :**

*Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvé par l'autorité de tutelle restent déposés à la Mairie où ils sont tenus à la disposition du public (Article 33 et 53 de la même loi).*

*Les autres documents de gestion notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, le budget et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) sont aussi tenus à la disposition du public.*

### **Constats :**

Le compte administratif et le budget communal de 2013 ne sont pas disponibles dans les rayons de la salle de documentation à cause de l'exiguïté de cette salle. La responsable du service étant en congé la commission n'a pas pu accéder aux documents d'archives de ce service.

**Risque :**

La population ne dispose donc pas d'une salle de lecture digne de ce nom au niveau de la Commune.

**Recommandations :**

Agrandir la salle de documentation et augmenter le nombre de rayons afin qu'un plus grand nombre de documents soit à la portée du public.

**Bonnes pratiques :**

*La reddition de compte consiste en partie à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité, de sa mise en œuvre. Il ne peut être possible que dans la volonté des décideurs de créer des espaces adéquats en vue d'une expression plus libre et plus participative des citoyens au développement local. Les audiences publiques consistent l'une des espaces de reddition publique (Cf. guide de reddition communale) :*

**Constats :**

La séance de reddition de compte a débuté dans le secteur de l'eau et de l'assainissement en 2013. Les images (photos) figurant au rapport montrent que la population y a participé le vendredi 13 décembre 2013.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

## **2.8. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS**

**Norme :**

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Elle est habilitée à signer le marché ou la délégation au nom de l'autorité contractante.*

*La PRMP qui est assistée dans l'exécution de sa mission par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) et la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP), dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).*

*L'article 12 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres*

*infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).*

*L'article 13 du même décret stipule que ... « en ce qui concerne les Communes, la Commission de passation des marchés publics comprend :*

- la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence ;*
- deux (02) Conseillers communaux ;*
- le Receveur-percepteur ;*
- un spécialiste des marchés publics.*
- La Personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire. »*

### **Constats :**

Le Maire est la personne responsable de la passation des marchés publics ; cette décision est prise par arrêté en date du 15 juillet 2013. L'arrêté portant création de la cellule de contrôle des marchés publics date du 7 mai 2013. Celui portant création du secrétariat de la personne responsable des marchés publics a été pris le 15 juillet 2013 et son secrétaire a été nommé le 17 juillet 2013. L'arrêté portant nomination des membres de la commission de passation des marchés publics date du 17 juillet 2013. L'arrêté portant création de la commission communale de passation des marchés publics a été pris le 7 mai 2012. Les actes pris en 2013 ont remplacé certains qui datent de 2012 suite au passage de l'autorité de régulation des marchés publics.

Le secrétariat de la personne responsable des marchés publics est composé d'un seul cadre titulaire de la maîtrise en sciences juridiques qui en est le responsable.

En 2013, il n'existait pas à ce secrétariat un registre des offres. On note l'existence de classeurs de rangement et les dossiers qui ne portent pas toujours les sources de financement. Ces dossiers ne sont pas toujours au complet ; il manque, par exemple, le DAO dans celui relatif à la construction du dispensaire de Gomé.

### **Risque :**

La transparence dans la gestion des marchés publics n'est donc pas totalement assurée.

**Recommandations :**

- équiper et doter les différentes structures en charge des marchés publics en personnel qualifié et suffisant pour leur bon fonctionnement ;
- ranger dans chaque dossier relatif à un marché toutes les pièces le concernant.

### 3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES

**Tableau n° 8 :** Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	construction d'un dalot sur l'axe gbanlin assanté	4 968 095	FADeC non affecté investissement	Commande	Transport	100% réception définitive 30/04/2014
2	Acquisition d'un microordinateur de bureau et d'un rétroprojecteur	1 720 000	FADeC non affecté investissement	Commande	Administra.	100% réception définitive
3	Réhabilitation sommaire du centre de santé de Sowé	6 798 511	FADeC non affecté investissement	Cotation	Santé	100% réception définitive 31/07/2014
4	Etude d'implantation et contrôle des travaux de réalisation de cinq forages d'exploitation dans la commune de Glazoué	3 300 000	FADeC affecté MS PPEA	Commande	Eau	100% Réception définitive le 13/08/13.
5	Acquisition de trois microordinateurs portatifs et d'un micro de bureau	2 700 000	FADeC non affecté investissement	Commande	Administra.	100%
6	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Gboghogni	18 879 910	FADeC affecté MEMP	DAO ouvert	Education	100% Réception provisoire le 23/01/14.
7	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par la méthode HIMO lot 1	16 899 075	FADeC non affecté investissement	DAO restreint	Entretien routier	100% Réception définitive 3/01/2014
8	Travaux d'entretien courant des	15 552 223	FADeC non affecté investissement	DAO restreint	Entretien routier	100% Réception définitive

	infrastructures de transport rural par la méthode HIMO lot 2					3/01/2014
9	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Madengbé B	16 519 995	FADeC non affecté investissement	Cotation	Education	100% réception provisoire le 05/12/2013
10	Réalisation de cinq forages positifs dans la commune de Glazoué	21 072 000 HT	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	DAO ouvert	Eau	100% réception provisoire le 28/02/2014

\* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné, ....

Les 23 projets de l'échantillon sont subdivisés en 37 sous projets (tableau 7 de la Commune). L'échantillon de la commission étant constitué de sous projets, il représente 27% (10/37) des réalisations financées par FADeC en 2013.

Le nombre de mandats de l'échantillon de la commission s'élève à douze au total. Elle a dû choisir trois autres des deux projets ci-après :

- Construction d'un dalot sur la rivière de Tomignon : un mandat ;
- construction d'un module de 5 boutiques au marché international de Glazoué : deux mandats.

### 3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

#### 3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

##### **Norme :**

*Les autorités contractantes sont tenues d'élaborer des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics sur le fondement de leur programme d'activité (Cf. article 20 du code 2009 de passation des marchés et de délégation des services).*

*Le plan prévisionnel de passation des marchés publics doit être élaboré par l'autorité contractante, selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. ... La Personne responsable des marchés publics doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n, est établi en année n-1, au plus tard au premier mois suivant le premier trimestre de l'année. (Cf. article 2, 3 et 4 du décret n°2011- 480 du 08 juillet 2011 portant procédures d'élaboration des plans de passation des marchés publics)*

### **Constats :**

La commune ne dispose pas d'un plan prévisionnel de passation des marchés publics selon le modèle standard adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Tous les marchés passés au cours de l'année 2013 ne figurent pas au plan de passation des marchés qui a été élaboré. C'est le cas des marchés relatifs à la construction d'un dispensaire au centre de santé de Gomé de montant 34 991 852 FCFA ; c'est aussi le cas de la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Madengbé B de montant 16 519 995 FCFA.

En dehors des cotations et des appels d'offres ouverts, les autres commandes en dessous du seuil n'ont pas été introduites à l'appréciation de la CCMP.

### **Risque :**

Ces insuffisances ne garantissent pas une transparence dans la gestion des marchés publics.

### **Recommandations :**

- Confectionner à l'avenir le plan prévisionnel de passation des marchés publics (PPPMP) à partir du modèle standard adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- faire figurer dans le PPPMP tous les marchés passés au cours de l'année qu'il concerne.

## **3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics**

### **Norme :**

« ... Les marchés sont obligatoirement passés dans les conditions prévues par le code des MP pour toutes dépenses de travaux, de fournitures et de prestation de services dont la valeur HT est supérieure aux seuils fixés comme suit :

- *Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*

(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP)

**Constats :**

Des entreprises du secteur informel soumissionnent c'est le cas des établissements LAG ALL et IREPE- service qui n'ont pas de numéro d'IFU sur leurs factures pro forma dans le cadre de l'achat de deux microordinateurs et d'un rétroprojecteur par la Mairie.

**Risque :**

La transparence dans la gestion des marchés publics n'est donc pas totalement assurée.

**Recommandations :**

Ne plus consulter les entreprises qui évoluent dans le secteur informel.

**3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics**

**Norme :**

*Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP, « la DNCMP est en charge du contrôle à priori des procédures de PMP conformément aux dispositions de l'article 11 du code des MP pour les dépenses des communes dont les montant HT sont supérieurs à :*

- 200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux
- 80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services
- 60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants
- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

*Suivant l'article 11 de la loi 2009-02, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « .... La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, ..... »*

*Les dépenses publiques en dessous de ces seuils marquant la limite de compétence sont soumises au contrôle à priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du code des MP).*

**Constats :**

La Commune de Glazoué n'a connu en 2013 aucun marché dont le montant a atteint le seuil de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

Les dossiers sont directement (sans correspondance ni bordereau) transmis à la CCMP. Cette dernière dépose un rapport à l'issue de ses travaux.

**Risque :**

La traçabilité de la circulation des documents est donc insuffisante.

**Recommandations :**

Transmettre par bordereau les dossiers à la CCMP.

### **3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré**

**Norme :**

*Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du code 2009 de MPDS: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, ....*

*La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.*

**Constats :**

Il n'y a pas eu de marché de gré à gré à la commune de Glazoué en 2013.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### **3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics**

**Norme :**

*L'article 20 de la Loi 2009-02 stipule que les autorités contractantes sont tenues d'élaborer les plans prévisionnels annuels de passation des marchés. L'article 21 stipule que l'autorité contractante fait connaître au public, en début d'année budgétaire, au moyen d'un avis général de passation des marchés, les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer.*

*Selon l'article 59 de la loi 2009-02, les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite, dans les mêmes termes, dans le journal des marchés publics*

*et/ou toute autre publication nationale et /ou internationale ainsi que sous mode électronique.*

*Selon l'article 76 de la même loi, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis au lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidates ou de leurs représentants qui souhaitent être présents, ainsi qu'en présence d'un observateur indépendant.*

*L'article 84 de ladite loi stipule que le procès verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la direction nationale de contrôle des marchés publics compétente.*

*L'article 84 de ladite loi stipule que l'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu. Les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur offre et, le cas échéant, leur garantie leur est restituée...*

### **Constats :**

La Commune de Glazoué n'a pas élaboré un avis général de passation des marchés en 2013.

En dehors du marché relatif à la réalisation de cinq forages positifs dans la commune de Glazoué, de montant 21 072 000F HT, financé par PPEA, les autres marchés n'ont pas fait l'objet de publication au journal des marchés ni dans un journal national la Nation. Toutefois, ils ont été publiés à la radio locale.

Les séances d'ouverture des plis sont publiques et tous ceux qui le désirent y participent.

Le procès-verbal d'attribution provisoire ne fait pas l'objet d'une publication, après validation par la cellule de contrôle des marchés publics. Les résultats sont toutefois affichés. Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit.

### **Risque :**

Ces faiblesses ne garantissent pas une transparence dans la gestion des marchés publics.

### **Recommandations :**

- élaborer un avis général de passation des marchés au journal des marchés de la DNCMP ;
- informer par écrit les soumissionnaires qui ne sont pas retenus ;
- publier le PV d'attribution provisoire après leur validation par la cellule de contrôle des marchés publics.

### **3.1.6 Respect des délais des procédures.**

#### **Norme :**

*... Dans les procédures ouvertes et restreintes, le délai de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit un rapport d'analyse dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis par la CPMP compétente. Dans ce délai compatible avec le délai de validité des offres (90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions) et qui ne saurait être supérieur à 15 jours, il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement suivant des critères édictés par le DAO (article 78 du code des MP). L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code des MP). La notification consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP).*

*Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés est de 4 mois.*

#### **Constats :**

Le délai de réception des candidatures ou des offres est parfois inférieur à 30 jours calendaires pour les demandes de cotation (marchés dont le montant est inférieur aux seuils de MP). C'est le cas du marché des Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par la méthode HIMO lots 1 et 2 où le délai est de 28 jours.

La commune n'observe pas toujours le délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats, avant de procéder à la signature du marché. C'est le cas de la demande de cotation relative à la réhabilitation sommaire du centre de santé de Sowé de montant 6 798 511 où deux jours séparent les deux dates. C'est aussi le cas du marché relatif à la construction du marché de Gomé où seulement six jours séparent les deux dates.

La durée totale de passation des marchés n'excède pas 4 mois.

#### **Risque :**

La transparence dans la gestion des marchés publics n'est donc pas assurée.

#### **Recommandations :**

- Respecter à l'avenir le délai de réception des candidatures ou des offres ;

- observer toujours le délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats, avant de procéder à la signature des marchés.

### **3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle**

#### **Norme :**

*Les marchés de communes sont transmis par la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures), si les marchés sont exécutés sur le budget de l'Etat.*

*L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).*

#### **Constats :**

Tous les marchés de l'échantillon de la commission sont approuvés par la tutelle mais les commandes ne lui sont pas transmises.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### **3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres**

#### **3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres**

#### **Norme :**

*Aux termes de l'article 54 du CDMDSP, « l'avis d'appel d'offres fait connaître au moins :*

- a) la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- b) la source de financement ;*
- c) le type d'appel d'offres ;*
- d) le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;*
- e) la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;*
- f) les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;*
- g) le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;*
- h) le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;*
- i) les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;*

j) le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »

**Constats :**

Les conditions sont respectées sauf pour le cas du marché relatif à la construction du dispensaire de Gomé où la source de financement (FADeC) n'est pas précisée dans l'avis. Il est juste porté : Budget national

**Risque :**

La transparence dans la gestion des marchés publics n'est donc pas assurée.

**Recommandations :**

Préciser la source de financement FADeC sur les avis d'appel d'offres ou de demande de cotation qui en sont concernés.

**3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types**

**Norme :**

*Les marchés sont passés sur la base des DAO types élaborés par l'ARMP. (Cf. article 52 du code des MP et voir suite article 52 pour le détail des éléments constitutifs du DAO.)*

**Constats :**

La commune ne dispose pas de DAO type en 2013.

**Risque :**

Le contenu du DAO utilisé peut ne pas être conforme à celui du DAO type.

**Recommandations :**

Se procurer du DAO Type

**3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO**

**Norme :**

*Le DAO est le seul document de base (document comprenant les renseignements nécessaires pour l'élaboration de la soumission, l'attribution du marché et son exécution du processus de passation des marchés. A cet effet, les informations qui y figurent doivent être cohérentes et l'analyse des offres des soumissionnaires doit se faire en tenant strictement compte des conditions prévues dans les DAO (Les critères d'évaluation et de jugement des offres doivent être conformes à ceux prédéfinis dans le DAO).*

*Le PV de dépouillement doit fidèlement retracer les informations contenues dans les offres des différents soumissionnaires et doit faire cas des nouvelles dispositions prises lors du dépouillement des offres.*

**Constats :**

La commission n'a rien de spécifique à signaler sur ce point.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO**

**Norme :**

*Le DAO est le seul document de base (document comprenant les renseignements nécessaires pour l'élaboration de la soumission, l'attribution du marché et son exécution du processus de passation des marchés. A cet effet, les informations qui y figurent doivent être cohérentes et l'analyse des offres des soumissionnaires doit se faire en tenant strictement compte des conditions prévues dans les DAO (Les critères d'évaluation des offres doivent être conformes à ceux prédéfinis dans le DAO).*

*Le rapport d'analyse des offres doit fidèlement retracer les informations nécessaires et doit faire cas des nouvelles dispositions prises lors de l'évaluation des offres.*

**Constats :**

La commission n'a rien à signaler de spécifique sur ce point.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.**

**Norme :**

*Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).*

**Constats :**

La commission n'a rien à signaler de spécifique sur ce point.

## **3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES**

### **3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

*Les marchés doivent être soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant tout commencement d'exécution. (Cf. article 92 du code 2009 de MPDS)*

**Constats :**

La commission n'a rien à signaler de spécifique sur ce point.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### **3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques : Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait.**

**Norme :**

*Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.*

*Le Chef du service technique ou compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »*

**Constats :**

La commission n'a rien à signaler de spécifique sur ce point.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### **3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.**

**Norme :**

*Conformément à l'article 132 du code des MP et à l'article 10 du décret 2011-479, « pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils de passation des MP, la maîtrise d'œuvre est exercée par une personne physique ou morale de droit public ou privé. Pour les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation des MP, les AC lorsqu'elles ne disposent pas des compétences requises, doivent faire appel à une maîtrise d'œuvre externe ».*

*Selon le point 5.1 du MdP FADeC, le suivi de l'exécution est du ressort du service compétent de la commune. La nature de son intervention varie suivant le choix de la mairie de recourir ou non à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué. En l'absence de maître d'œuvre, le Chef du service compétent supervise le bon déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes. Il peut avoir recours à un contrôleur de chantier qui suit au quotidien les travaux.*

*Le même point stipule en outre que la règle particulière liée au FADeC est l'obligation pour le maire d'avoir recours à un maître d'œuvre pour les travaux non-standards dont la liste est définie par la CONAFIL (cf. annexe 2 du MdP).*

**Constats :**

La commune n'a pas recouru à une maîtrise d'œuvre en 2013.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### **3.2.4 Respect des délais contractuels**

**Norme :**

*En cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, le titulaire du marché est passible de pénalités après mise en demeure préalable. (Cf. article 125, 141 du code 2009 des MPDS)*

**Constats :**

Le seul retard constaté dans l'échantillon de la commission concerne les travaux de construction du dispensaire de Gomé. Il est de 1,5 mois et est dû selon le CST à la lenteur observée dans le déblocage des fonds par le budget national.

**Risque :**

Les retards dans l'exécution des travaux peuvent entraîner une utilisation peu judicieuse des ressources transférées et un renchérissement du prix des ouvrages.

**Recommandations :**

Respecter les délais contractuels d'exécution des travaux.

### **3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants**

**Norme :**

*Les stipulations relatives au montant d'un MP ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de 20% de la valeur totale du marché de base.*

*L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure d'examen que le marché de base. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix.*

*La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant(...). Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent.*

*(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)*

**Constats :**

Le seul avenant constaté dans l'échantillon est celui relatif au forage des cinq puits positifs qui s'est élevé à 600 000 FCFA faisant passer le montant définitif du marché de 21 072 000 FCFA à 21 672 000 FCFA, soit une augmentation de 2,84% du coût initial. Ce qui est dans les normes. Ce marché est financé par PPEA. Cet avenant a servi à la réalisation d'un développement par air lift sur l'ancien forage à réhabiliter. Cet investissement complémentaire a été réalisé grâce à une disponibilité du crédit alloué au projet.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

## 4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION

---

### 4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 4.1.1 *Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation*

##### **Norme :**

*Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds (Cf. MdP point 4.1). De ce fait, le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour de son livre-journal ou registre auxiliaire FADeC en recette avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...)*

##### **Constats :**

Les BTR sont disponibles au niveau du C/SAF. Il n'y a pas de registre auxiliaire FADeC. Les mandats sont enregistrés dans les registres classiques d'engagement et de mandats. La vérification de ces registres n'appelle aucune observation particulière de la part de la commission.

##### **Risque :**

L'enregistrement correct des opérations financières relatives au FADeC n'est pas assuré.

##### **Recommandations :**

- Créer un registre auxiliaire FADeC ;
- mettre à la disposition des Communes un registre auxiliaire FADeC type.

#### 4.1.2 *Délais d'exécution des dépenses*

##### **Norme :**

*Suivant le manuel de procédures du FADeC (cf. point 5.3), la durée des étapes de liquidation et de mandatement est fixée à une semaine.*

*Suivant l'article 135 du code des MP, le représentant de l'AC est tenu de procéder au paiement des acomptes et au solde dans un délai qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception de la facture.*

##### **Constats :**

Le délai d'une semaine prévu pour la liquidation et le mandatement n'est pas toujours respecté par la commune. C'est le cas de la construction d'un dalot sur la rivière de Tomignon où le mandement est intervenu 28 jours après la date d'arrivée de la facture. Il en est de même pour la construction de trois salles de

classes à Madingbé dont le délai est de 20 jours. C'est aussi le cas des travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural lot 1 où le délai est de 53 jours.

En moyenne sur l'échantillon de la commission le délai est de 18,75 jours. La norme n'est donc pas respectée par la commune.

En ce qui concerne les délais de paiement, la moyenne de l'échantillon est de 29,5 jours. Le délai de 60 jours est donc en général respecté. Toutefois pour les projets d'entretien courant infrastructures de transport rural Lots 1 et 2 ce délai est de 71 jours ; il en est de même pour l'étude d'implantation de 5 forages dont le délai de paiement est de 68 jours.

**Risque :**

Ces faiblesses ne rassurent pas sur la bonne gestion des ressources du FADeC.

**Recommandations :**

- Respecter le délai d'une semaine prévu pour la liquidation et le mandatement ;
- respecter le délai de paiement des acomptes.

#### **4.1.3 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

*Au niveau de l'ordonnateur, le contrôle porte sur : ... l'existence des pièces justificatives et la tenue des registres à savoir : registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC et le registre d'inventaire du patrimoine. (Cf. MdP FADeC, point 7.1 et annexe 3).*

**Constats :**

En dehors de l'absence du registre FADeC, la commission n'a rien à signaler sur la tenue des registres en ce qui concerne les registres des engagements et des mandats.

Aucun registre d'inventaire du patrimoine n'est tenu et aucun inventaire n'est établi non plus.

**Risque :**

cette insuffisance ne rassure pas sur la bonne gestion des ressources du FADeC.

**Recommandations :**

- Tenir le registre du FADeC ;

- inventorer chaque année le patrimoine de la commune et tenir le registre d'inventaire du patrimoine.

#### **4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire**

##### **Norme :**

*Il est fait obligation à la commune de constituer un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet. (Cf. MdP point 5.4).*

*De même, copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...).*

*Pour la comptabilité dans les communes, les logiciels LGBC et GBCO ont été déployés avec l'appui des Partenaires Technique et Financiers.*

##### **Constats :**

Le logiciel GBCO est utilisé au niveau de la commune. A la fin de l'année, les mandats sont joints aux pièces justificatives et rangés dans des boîtes d'archives. La commission n'a rien de spécial à signaler en ce qui concerne l'archivage des documents au niveau du C/SAF mais il n'existe pas un service central des archives.

##### **Risque :**

La bonne conservation à moyen et long termes des documents n'est pas garantie.

##### **Recommandations :**

Créer un service central des archives.

#### 4.1.5 Niveau de consommation des ressources

**Tableau n° 9** : Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
<b>TOTAL</b>	431 423 585	431 423 585	339 927 623	248 126 835	239 462 894
<b>SOLDES/RESTES</b>		-	<b>91 495 962</b>	<b>91 800 788</b>	<b>8 663 941</b>
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base total des ressources de transferts)		<b>100%</b>	<b>78,79%</b>	<b>57,51%</b>	<b>55,51%</b>
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base transferts reçus)			<b>78,79%</b>	<b>57,51%</b>	<b>55,51%</b>

#### **Constats :**

Toutes les ressources que la Commune reconnaît comme annoncées ont été transférées. Toutefois, 78,79% des ressources transférées ont été engagées ; ce qui est relativement faible. Moins de 58% de ces ressources ont été mandatés et payés ce qui est faible. Cette situation est due au fait que 32% (138 076 249 FCFA) des ressources transférées l'ont été en novembre et décembre 2013 (hors délai).

Conformément au tableau n°2 de la Commune, le montant engagé au cours de l'année 2013 est inférieur à celui qui a été mis à la disposition de cette commune ; en conséquence, le solde de fin d'exercice est supérieur au montant reporté à nouveau en début d'année. Toutes les ressources mises à disposition au cours de cette année n'ont donc pas été consommées. Ce qui traduit une faible capacité de consommation des ressources financières par la Commune.

#### **Risque :**

ces insuffisances ne rassurent pas sur la bonne gestion des ressources du FADeC.

#### **Recommandations :**

- Respecter les délais de transfert aux communes des ressources du FADeC ;
- améliorer les taux de mandatement et de paiement des ressources financières mises à la disposition de la commune.

#### **4.1.6 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC**

##### **Norme :**

*Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement).*

*Conformément à l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, « le Maire transmet à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ».*

##### **Constats :**

Le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC n'est pas établi par la commune. Il en est de même du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

##### **Risque :**

Les informations sur la Commune ne sont pas disponibles à bonne date.

##### **Recommandations :**

- Etablir le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC ;
- établir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

#### **4.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)**

##### **4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

##### **Norme :**

*Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF. (Cf. MdP FADeC, point 4.1).*

*Les registres, notamment le registre FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.*

##### **Constats :**

Les ressources du FADeC sont notifiées au Receveur-Percepteur par le Receveur des Finances à l'aide des BTR. Le Receveur-Percepteur a ouvert un registre auxiliaire FADeC mais il n'y mentionne pas les références des BTR reçus ; on n'y retrouve pas non plus les montants des BTR qui ont été payés.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### **4.2.2 Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)**

**Norme** :

*Dès la réception par le RP des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, ce dernier informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR.*

**Constats** :

Le RP n'informe pas le Maire par écrit (lettre de notification) mais il lui transmet une copie des BTR.

**Risque** :

Le Maire ne dispose pas des informations à bonne date.

**Recommandations** :

Informé par écrit le Maire de la disponibilité des ressources du FADeC.

#### **4.2.3 Date de mise à disposition des BTR**

**Norme** :

*Aux termes du MdP FADeC, point 3.2 et 4.1, le délai entre le mandatement par l'ordonnateur et la mise en place des ressources FADeC non affecté Investissement au niveau du Receveur-Percepteur par tranche est de 15 jours. Les dates limites de versement (mandatement) par l'ordonnateur sont fixées à 28 février pour la 1ère tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3ème tranche.*

*De ce fait, les dates limites de mise en place des fonds au niveau des RP sont de :*

- 1ère tranche : 15 mars N
- 2ème tranche : 15 juin N et
- 3ème tranche : 15 octobre N.

*Pour les transferts affectés des ministères sectoriels, le délai limite de mise à disposition des BTR au niveau des RP est le 15 avril N, si la mise en place est effectuée en une seule tranche.*

**Constats :**

Les ressources du FADeC ont été transmises au Receveur Percepteur comme suit :

Première tranche : BTR n°46 du 28 février de montant 54 987 759 FCFA ; la deuxième tranche : BTR n°165 du 11 juin de montant 73 317 013 FCFA ; la troisième tranche : BTR n° 301 du 4 novembre 2013 de montant 54 987 761 FCFA.

Les dates de mise à disposition des BTR ne sont donc pas respectées pour la deuxième et troisième tranche.

La première tranche a été virée sur le compte BOA le 13 mars 2013 ; la deuxième tranche : le 21 novembre 2013 ; la troisième tranche n'a pas été virée en 2013.

Les délais prévus pour le virement des fonds ne sont donc pas respectés.

**Risque :**

Cette insuffisance ne favorise pas une bonne planification de la gestion des ressources du FADeC.

**Recommandations :**

Respecter les délais prévus pour la mise à disposition des Mairies des fonds FADeC.

#### **4.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

*A l'instar de l'ordonnateur, il est fait obligation au comptable de la Commune (le RP) de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 5.4) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune notamment celles liées à l'enregistrement des ressources et à la prise en charge des mandats pour paiement.*

**Constats :**

Le Receveur-Percepteur a ouvert un registre auxiliaire FADeC mais il ne mentionne pas les références des BTR reçus. De même, les montants des BTR payés ne sont pas inscrits. La prise en charge des mandats n'est donc pas constatée sur le registre auxiliaire FADeC.

**Risque :**

La traçabilité des informations financières n'est pas garantie.

**Recommandations :**

Tenir le registre auxiliaire FADeC suivant les règles de l'art et y inscrire toutes les informations relatives à ce fonds.

**4.2.5 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC**

**Norme :**

*Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont reçus par le Receveur Percepteur suite à une transmission formelle de l'ordonnateur. Il peut alors procéder, aux divers contrôles de régularité qu'impose sa responsabilité personnelle et pécuniaire (article 48 de la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en RB).*

*Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2001-039 du 15.02.2001 portant règlement général sur la comptabilité publique. Au cours des contrôles qu'il effectue, le Receveur-Percepteur n'a pas à apprécier l'opportunité des décisions du Maire (article 48 de la loi sus visé). Son rôle est un contrôle formel de régularité.*

*A l'issue de ces contrôles, deux situations peuvent se présenter :*

- ✓ *soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;*
- ✓ *soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.*

*Les mandats que le Receveur-Percepteur accepte de mettre en paiement sont inscrits dans ses livres (sa comptabilité).*

*En toute situation et conformément au Manuel de procédures du FADeC (point 6.1), le délai prévu pour le règlement des dépenses communales par opération depuis la réception du mandat transmis par l'ordonnateur est de 11 jours au maximum (Cf. MdP FADeC, point 6.1).*

**Constats :**

Les dates des lettres de commandes et contrats ne sont pas portées sur les titres de paiement pour la plupart des projets de l'échantillon.

Aucun des mandats de l'échantillon de la commission n'a fait l'objet de rejet.

Le délai moyen de paiement de l'échantillon est de 10,75 jours (29,50 j-18,75j).

Il est donc inférieur aux 11 jours prévus.

Il a été en outre constaté que l'élaboration du compte de gestion a accusé de retard car celui-ci n'est pas encore finalisé.

**Risques :**

Il serait difficile d'identifier toutes les pièces justificatives à partir des mandats. En outre, les informations relatives à la Commune ne sont pas disponibles au cours de la période indiquée.

**Recommandations :**

- inscrire les dates des lettres de commande et des contrats sur les mandats correspondants ;
- élaborer à bonne date le compte de gestion.

**4.2.6 Archivage des documents**

**Norme :**

*Les documents comptables et financiers doivent être classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception. (Cf. MdP FADeC, point 5.4).*

**Constats :**

Les archives sont manuellement tenues. Il n'y a pas d'armoire de rangement de dossiers. Les documents sont rangés à même le sol. C'est la salle qui devrait servir d'archives qui sert de bureau au Receveur Percepteur. Ainsi les documents sont conservés au secrétariat.

**Risque :**

La bonne conservation des informations n'est pas garantie.

**Recommandation :**

Créer un service des archives digne de ce nom à la Recette Perception.

**4.2.7 Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels**

**Norme :**

*Suivant le point 6.3 du MDP du FADeC, le receveur-percepteur établit la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC. Il contresigne avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Ce point conformément aux documents de référence du Receveur percepteur intègre : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes, etc.*

**Constats :**

La situation de disponibilité est établie mais il n'en est pas de même pour le relevé de compte. Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'est pas fait non plus.

**Risque :**

Toutes les informations financières relatives à la Commune risquent de ne pas être disponibles.

**Recommandations :**

Etablir le relevé de compte et le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

## **5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES**

---

### **5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES**

La commission a visité les infrastructures suivantes :

1. Réhabilitation sommaire du centre de santé de Sowé ;
2. Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin à l'EPP de Gbogbognin ;
3. Entretien courant des infrastructures de transport lot 2 ;
4. Construction d'un dispensaire au centre de santé de Gomé ;
5. Construction d'un module de trois classes à l'EPP de Madingbé B.

**Norme :**

*Les infrastructures financées ou cofinancées sur FADeC et réceptionnées provisoirement doivent être rendues fonctionnelles pour servir les populations.*

**Constats :**

La commission n'a rien de spécifique à signaler sur ce point

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### **5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES**

#### **5.2.1 Contrôle périodique des travaux**

**Norme :**

*Les infrastructures doivent être réalisées suivant les règles de l'art, les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité. Un contrôle permanent des travaux doit donc être effectué. (Cf. MdP FADeC, point 5.1).*

**Constats :**

Les chantiers sont contrôlés par des entreprises. Le C/ST en fait autant périodiquement et élabore un procès-verbal de visite de chantier.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### **5.2.2 Constat de visite.**

#### **Norme :**

*Les infrastructures doivent être réalisées suivant les règles de l'art, les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité.*

#### **Constats :**

a commission a relevé des insuffisances sur les infrastructures suivantes :

- Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Gogbogni de montant 18 879 910 FCFA : la serrure des portes est défectueuse par endroit et quelques fissures ont été constatées au sol ;
- Construction d'un module de trois classes à l'EPP de Madingbé B de montant 16 519 995 FCFA : la serrure des portes est défectueuse par endroit. Quelques fissures ont été constatées sur le mur.

#### **Risque :**

Les ouvrages concernés risquent de se dégrader davantage.

#### **Recommandations :**

Procéder aux corrections nécessaires.

### **5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC**

#### **Bonnes pratiques :**

*Les ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC doivent porter des marques ou références qui facilitent l'identification de l'ouvrage. Il est mis clairement en exergue la source de financement ainsi que d'autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure.*

#### **Constats :**

La commission a constaté que la source de financement FADeC n'a pas été marquée sur les infrastructures relatives à la construction de l'EPP de Gogbogni et de celui de Madingbé.

#### **Risque :**

La source de financement de l'ouvrage ne sera pas identifiable par la population.

### **Recommandations :**

Inscrire FADeC sur toutes les infrastructures financées par ce fonds.

Au total, des investigations de la commission sur les éléments de l'échantillon qu'elle a constitué, il ressort :

- Construction d'un dalot sur l'axe Gbanlin Assanté de montant 4968 095 FCFA : les références de la lettre de commande qui figurent sur le mandat ne sont pas identiques. La facture n'a pas été enregistrée au secrétariat de la Mairie si bien qu'il est impossible de déterminer sa date réelle d'arrivée. De même, la date de réception du mandat n'y est pas portée. La réception définitive est prononcée le 30/04/2013.
- Acquisition de deux micro-ordinateurs et d'un retro projecteur de montant 1 720 000 FCFA : le bordereau de livraison ne figure pas au dossier ; la facture n'a pas été enregistrée au secrétariat de la Mairie si bien qu'il est impossible de déterminer sa date d'arrivée. De même, la date de réception du mandat n'y est pas portée. C'est une commande dont la réception a eu lieu en 2013. L'établissement LAG ALL qui a été retenu n'a pas d'IFU. Il relève donc du secteur informel.
- Réhabilitation sommaire du centre de santé de Sowé dont le montant s'élève à 6 798 511 FCFA. La date de réception du mandat n'y est pas portée. Il s'agit d'une demande de cotation. La réception provisoire est prononcée le 26/07/13. La réception définitive a eu lieu le 31/07/2014. Comme publication, c'est seulement l'affichage de l'avis de cotation qui a été fait. La liste de présence des soumissionnaires à la séance d'ouverture des offres n'est pas dans le dossier.
- Etude d'implantation et contrôle des travaux de réalisation de 5 forages d'exploitation dans la commune de Glazoué de montant : 3 300 000 FCFA. La date du contrat est mal reportée sur le titre de paiement. La date d'arrivée de ce mandat et le numéro du décompte qu'il concerne n'y figurent pas.
- Acquisition de trois micro-ordinateurs portatifs et d'un micro-ordinateur de bureau de montant 2 700 000 FCFA. La facture n'a pas été enregistrée au secrétariat de la Mairie et la date de réception du mandat n'y est pas portée.
- Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Gbogbogni de montant 18 879 910 FCFA. Les références du chèque ne sont pas mentionnées sur le titre de paiement. La source de financement FADeC n'a pas été marquée sur l'infrastructure. Il n'y a pas eu de publication dans la presse écrite de l'avis d'appel d'offres. Trois entreprises seulement ont soumissionné Les délais d'exécution des travaux sont respectés. La serrure des portes est défectueuse par endroit et quelques fissures ont été constatées au sol.

- Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par la méthode himo lot 1 dont le montant s'élève à 16 899 075 FCFA. Le numéro du lot n'est pas précisé sur le mandat ; le cachet indiquant l'effectivité du virement n'est pas apposé sur le titre de paiement. C'est par la procédure d'appel d'offre restreint que ce marché a été attribué car une présélection des entreprises qualifiées a été effectuée par le Fonds Routier. Il n'y a pas eu de publication dans la presse écrite. Cinq entreprises ont soumissionné et aucune correspondance n'est adressée aux soumissionnaires perdants. La Réception définitive est intervenue le vendredi 03/01/2014.
  - Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par la méthode himo lot 2 : 15 552 223 FCFA Le numéro du lot n'est pas précisé sur le mandat ; le cachet indiquant l'effectivité du virement n'est pas apposé sur le titre de paiement. C'est par la procédure d'appel d'offre restreint que ce marché a été attribué car une présélection des entreprises qualifiées a été effectuée par le Fonds Routier. La Réception définitive a eu lieu le vendredi 03/01/2014 pas de réception provisoire pour l'entretien des voies rurales. La visite de chantier n'a rien révélé de spécial.
  - Construction d'un module de trois classes à l'EPP de Madingbé B : montant 16 519 995 FCFA. La date de réception du titre de paiement par le RP n'y figure pas. La mention FADeC n'a pas été marquée sur l'infrastructure. La serrure des portes est défectueuse par endroit. Quelques fissures ont été constatées sur le mur.
  - Réalisation de 5 forages positifs dans la commune de Glazoué de montant 21 072 000 FCFA. Le cachet indiquant l'effectivité du virement n'est pas apposé sur le titre de paiement. La facture n'a pas été enregistrée au secrétariat de la Mairie si bien qu'il est impossible de déterminer sa date d'arrivée. La date de réception du mandat n'y est pas portée. Sur ce projet il y a un avenant de 600 000 FCFA. Ce qui porte le montant de la cotation à la somme de 21 672 000 FCFA. Ce projet a été financé par PPEA et est conjoint avec celui de Savè. 4 entreprises ont soumissionné. La réception provisoire a eu lieu le vendredi 28/02/14. Réalisation de cinq forages positifs dans la commune de Glazoué de montant 21 072 000F HT financement extérieur. Sur ce projet il y a un avenant de 600 000FCFA. Ce qui porte le montant de la cotation à la somme de 21 672 000FCFA. L'infrastructure a été provisoirement réceptionnée le vendredi 28/02/14. Quatre entreprises ont soumissionné.
- Il convient de souligner qu'une somme de 60 000 000 FCFA relative au PSDCC a été transférée à la Commune le 31 décembre 2013. Aucun engagement n'a été pris sur ce fonds en 2013

## 6 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

**Opinion :**

Tous les projets financés par FADeC en 2013 n'ont pas figuré dans les documents de planification et budgétaires de la Commune.

Compte tenu de ce qui précède, la commission note avec réserve que les réalisations effectuées au titre de 2013 sont prises en compte dans le budget communal au PAI ou au PAD.

### 6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

#### 6.2.1 Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP

**Opinion :**

Il y a concordance entre les informations données par le C/SAF et le RP

#### 6.2.2 Examen du tableau des ressources et des emplois

**Opinion :**

Le montant global des nouvelles dotations de 2013 communiqué par la CONAFIL s'élève à 308 283 885 FCFA y compris le fonctionnement. Celui qui figure dans les tableaux 1 et 2 de la Commune de Glazoué est de 402 454 021 FCFA sans le fonctionnement. Il en ressort une différence globale de 94 170 136 FCFA et de 73 267 584 FCFA sans le fonctionnement. En ce qui concerne FADeC non affecté investissement, un écart de 281 312 FCFA se dégage entre le montant communiqué par la CONAFIL (183 573 845 FCFA) et celui qui a été obtenu au niveau de la commune (183 292 533 FCFA).

Il convient en outre de rappeler que tous les projets financés par FADeC en 2013 n'ont pas figuré dans les documents de planification et budgétaires de la Commune.

Compte tenu de ce qui précède, la Commission se réserve d'affirmer que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la Commune.

### **6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne**

#### **Opinion :**

Le relevé des Conseillers absents aux sessions du Conseil communal n'est pas établi. Le point concernant les activités du maire n'est pas inscrit à l'ordre du jour des sessions du Conseil Communal. Le Secrétaire Général assure ses attributions mais il ne vise pas les mandats. La municipalité ne s'est réunie que huit fois en 2013 au lieu de douze. Toutes les commissions permanentes ne sont pas fonctionnelles et les quelques rapports qu'elles produisent ne sont pas soumises à l'adoption du Conseil Communal.

Compte tenu de tout ce qui précède, le système de contrôle interne comporte des insuffisances qu'il convient de corriger pour améliorer son efficacité.

### **6.2.4 Passation des marchés publics**

#### **Opinion :**

La commune ne dispose pas d'un plan prévisionnel de passation des marchés publics selon le modèle standard adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. Tous les marchés passés au cours de l'année 2013 ne figurent pas au plan de passation des marchés qui a été élaboré. Des entreprises du secteur informel soumissionnent. Aucun avis général de passation des marchés n'a été publié en 2013. Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit. La commune n'observe pas toujours le délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats, avant de procéder à la signature du marché. La commune ne dispose pas de DAO type en 2013. Les délais contractuels d'exécution des travaux ne sont pas toujours respectés.

Compte tenu de ce qui précède, la commission ne peut affirmer sans réserve que les marchés passés en 2013 sont réguliers.

### **6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses**

#### **Opinion :**

Le délai d'une semaine prévu pour la liquidation et le mandatement n'est pas toujours respecté par la commune ; aucun registre d'inventaire du patrimoine n'est tenu et aucun inventaire n'est établi non plus ; moins de 58% de ces ressources du FADeC ont été mandatés et payés, ce qui est faible ; le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune ne sont pas établis

par la commune ; les dates de mise à disposition des BTR ne sont pas toujours respectées ; les dates des lettres de commandes et des contrats sont rarement portées sur les titres de paiement les concernant.

Deux dépenses inéligibles relatives à l'entretien de voies ont été relevées par la commission.

Compte tenu de ce qui précède, la commission ne peut affirmer sans réserve que les dépenses exécutées sur les ressources du FADeC en 2013 sont régulières.

### **6.3 GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION**

#### **6.3.1 Profitabilité aux populations**

**Opinion :**

Les réalisations profitent aux populations et auront un impact sur leurs conditions de vie.

#### **6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations**

**Opinion :**

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficace et d'efficience. Toutefois, la source de financement FADeC n'est pas toujours marquée sur les infrastructures qui ont été réalisées.



## 7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2013, la performance de la commune a été appréciée et une note sur 70 points lui a été attribuée sur la base des indicateurs de performance décrits dans le manuel de procédures du FADeC ajustés au niveau des critères liés à la passation des marchés.

A ce niveau, les éléments pris en compte sont : l'existence des principaux organes de PM (S/PRMP, CPMP et CCMP), le fonctionnement de la S/PRMP à travers la preuve des rapports sur les activités de PM.

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.05.2014 ».

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance communale sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> L'évaluation des indicateurs du critère lié aux finances locales de la commune est faite sur la base des informations du compte administratif 2013 de la Commune approuvée.

**Tableau n° 11** : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup>	Note obtenue	Observations
<b>A- Fonctionnalité des organes élus</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins4	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	0+2+8	3	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	14/01/13	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	28/06/14	4	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale</b>					
Passation des marchés : existence <u>juridique et fonctionnalité</u> des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)	3+3+3	9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul>	1+1+0+1	3	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	3	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.05.2014			La note sera donnée par la CONAFIL.

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup>	Note obtenue	Observations
<b>C- Finances Locales<sup>1</sup></b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points			La note sera calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points			La note sera calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points			La note sera calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>70</b>				

**Tableau n°12** : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012, COMMUNE DE Glazoué

N°	Recommandations <sup>2</sup>	Niveau de mise en œuvre	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	faible	
2-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune	passable	
3-	Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations	faible	
4-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	faible	
5-	Améliorer la programmation budgétaire de la Commune et faire en sorte que les investissements budgétés soient prévus au PAI de l'exercice auquel il se rapporte	passable	
6-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	faible	
7-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services	passable	
8-	Mettre en place et rendre fonctionnels tous les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code	passable	
9-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP	passable	

<sup>2</sup> Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2012 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

10-	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics	passable	
11-	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO	faible	
12-	Respecter la procédure de passation des marchés de gré à gré		
13-	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	passable	
14-	Soumettre systématiquement à l'approbation de la tutelle, les marchés et ceci, conformément aux dispositions légales	passable	
15-	Rendre opérationnel, les commissions de réception des travaux	passable	
16-	Bien archiver et rendre disponible les PV de réception	passable	
17-	Se conformer les exigences liées à la certification du service fait	passable	
18-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	passable	
19-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	faible	
20-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	faible	
21-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	faible	
22-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	faible	
23-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	faible	

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2013

24-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP	faible	
25-	faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses	faible	
26-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis	passable	
27-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement comptable dans les délais requis	passable	
28-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	passable	
29-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	passable	

**Tableau n° 13 :** Tableau récapitulatif des *nouvelles* recommandations de 2013

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	S'assurer de la fiabilité des chiffres avant de les communiquer aux commissions	C/SAF, RP
2-	Transmettre aux communes et à bonne date toutes les ressources qui leur sont destinées.	CONAFIL
3-	respecter les décisions du Conseil Communal issues de l'approbation budgétaire et veiller à la cohérence des chiffres figurant dans les documents de planification ;	C/ST , C/SDLP, C/SAF
4-	inscrire tous les projets à exécuter au cours d'une année dans tous les documents de planification.	C/ST , C/SDLP, C/SAF
5-	Créer un registre spécifique pour l'enregistrement de la convocation des membres du conseil communal ;	SG
6-	garder le dernier Procès- Verbal affiché jusqu'à la prochaine session au moins ;	SG
7-	établir le relevé des conseillers communaux absents aux sessions du Conseil Communal et l'afficher.	SG
8-	inscrire le point concernant les activités du maire à l'ordre du jour du Conseil Communal	SG
9-	Faire viser les mandats par le Secrétaire Général de la Mairie ;	Maire
10-	réunir la Municipalité tous les mois.	Maire
11-	rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes ;	Maire
12-	soumettre à l'adoption du Conseil Communal les rapports des commissions permanentes.	Maire

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
13-	Agrandir la salle de documentation et augmenter le nombre de rayons afin qu'un plus grand nombre de documents soit à la portée du public.	Maire
14-	équiper et doter les différentes structures en charge des marchés publics en personnel qualifié et suffisant pour leur bon fonctionnement ;	Maire
15-	Confectionner à l'avenir le plan prévisionnel de passation des marchés publics (PPPMP) à partir du modèle standard adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;	C/SDLP
16-	faire figurer dans le PPPMP tous les marchés passés au cours de l'année qu'il concerne.	C/SDLP
17-	Ne plus consulter les entreprises qui évoluent dans le secteur informel.	C/SAF
18-	Transmettre par bordereau les dossiers à la CCMP.	SG
19-	informer par écrit les soumissionnaires qui ne sont pas retenus ;	C/ST
20-	publier le PV d'attribution provisoire après leur validation par la cellule de contrôle des marchés publics.	C/ST
21-	Respecter à l'avenir le délai de réception des candidatures ou des offres ;	C/ST
22-	observer toujours le délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats, avant de procéder à la signature des marchés.	C/ST
23-	préciser la source de financement FADeC sur les avis d'appel d'offres ou de demande de cotation qui en sont concernés.	C/ST
24-	se procurer du DAO Type	Maire
25-	mettre à la disposition des Communes un registre auxiliaire FADeC type.	CONAFIL
26-	Créer un service central des archives.	Maire
27-	Respecter les délais de transfert aux communes des ressources du FADeC	CONAFIL
28-	améliorer les taux de mandatement et de paiement des ressources financières mises à la disposition de la commune.	C/SAF, RP
29-	Etablir le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC ;	RP, C/SAF

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
30-	Informé par écrit le Maire de la disponibilité des ressources du FADeC.	RP
31-	inscrire les dates des lettres de commande et des contrats sur les mandats correspondants ;	RP
32-	élaborer à bonne date le compte de gestion.	RP
33-	Créer un service des archives dignes de ce nom à la Recette Perception.	RP, DGTCP, Maire
34-	Etablir le relevé de compte et le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC	RP
35-	Procéder aux corrections nécessaires sur les infrastructures	C/ST+
36-	Inscrire FADeC sur toutes les infrastructures financées par ce fonds.	C/ST
37-	Eviter d'engager des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC	Maire

## **CONCLUSION**

---

Au terme de sa mission, la commission a notamment constaté :

### Au plan de la planification :

Tous les projets financés par FADeC en 2013 n'ont pas figuré dans les documents de planification et budgétaires de la Commune.

### Au plan de la confection des états financiers et de la gouvernance :

Les chiffres relatifs aux transferts communiqués par la CONAFIL et la Commune ne sont pas concordants

Le relevé des Conseillers absents aux sessions du Conseil communal n'est pas établi. Le point concernant les activités du maire n'est pas inscrit à l'ordre du jour des sessions du Conseil Communal. Le Secrétaire Général assure ses attributions mais il ne vise pas les mandats. La municipalité ne s'est réunie que huit fois en 2013 au lieu de douze. Toutes les commissions permanentes ne sont pas fonctionnelles et les quelques rapports qu'elles produisent ne sont pas soumises à l'adoption du Conseil Communal.

### Au plan de la passation des marchés publics

La commune ne dispose pas d'un plan prévisionnel de passation des marchés publics selon le modèle standard adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. Tous les marchés passés au cours de l'année 2013 ne figurent pas au plan de passation des marchés qui a été élaboré. Des entreprises du secteur informel soumissionnent. Aucun avis général de passation des marchés n'a été publié en 2013. Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit. La commune n'observe pas toujours le délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats, avant de procéder à la signature du marché. La commune ne dispose pas de DAO type en 2013. Les délais contractuels d'exécution des travaux ne sont pas toujours respectés.

### Au plan de l'exécution des dépenses

Le délai d'une semaine prévu pour la liquidation et le mandatement n'est pas toujours respecté par la commune ; aucun registre d'inventaire du patrimoine n'est tenu et aucun inventaire n'est établi non plus ; moins de 58% de ces ressources du FADeC ont été mandatés et payés, ce qui est faible ; le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune ne sont pas établis par la commune ; les dates de mise à disposition des BTR ne sont pas toujours respectées ; les dates des lettres de commandes et des contrats sont rarement portées sur les titres de paiement les concernant.

Deux dépenses inéligibles relatives à l'entretien de voies ont été relevées par la commission.

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales sous réserve des constatations ci-dessus, peut être qualifiée d'efficace et d'efficiente.

La commission a formulé un certain nombre de recommandations dont la prise en compte pourrait corriger les insuffisances constatées.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur

Le Président

Pauline China HOUHOU

Amoussou DJAGBA